



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУ «ГЦЛО»
О.Н.Чернуша
« 22 » марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ
И ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ
ОБУ «Геронтологический центр Липецкой области»**

1. Общее положение

1.1. Отдел организационной и финансовой работы (далее – Подразделение, Отдел) является структурным подразделением областного бюджетного учреждения «Геронтологический центр Липецкой области», предназначенный для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности подразделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Липецкой области и муниципального образования, приказами управления социальной политики Липецкой области и директора учреждения, Уставом учреждения и настоящим положением.

1.3. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями учреждения, филиалами учреждения и общественными организациями по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

1.4. Настоящее положение и структура подразделения утверждаются руководителем учреждения.

2. Правовой статус

2.1. Подразделение не является юридическим лицом.

2.2. Подразделение создается без ограничения срока деятельности.

3. Структура и организация деятельности подразделения

3.1. Подразделение организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и функций, и подчиняется начальнику отдела.

3.2. Численный состав подразделения определяется штатным расписанием исходя из задач, стоящих перед подразделением.

3.3. Работники подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

4. Основные задачи и направления деятельности подразделения

4.1. Целью деятельности Отдела является административное, документационное, архивное, информационное, материально-техническое, финансовое, правовое, кадровое обеспечение деятельности Учреждения.

4.2. Основные задачи деятельности Отдела для обеспечения эффективной организации и исполнения полномочий Учреждения:

- 4.2.1. управлять документами, организовывать и вести делопроизводство в Учреждении;
- 4.2.2. организовать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и государственных органов, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный срок;
- 4.2.3. организовывать комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения;
- 4.2.4. размещать в установленном законодательством Российской Федерации порядке заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Учреждения;
- 4.2.5. осуществлять правовое обеспечение деятельности Учреждения;
- 4.2.6. обеспечивать выполнение функций получателя средств областного бюджета;
- 4.2.7. формировать и представлять сведения о финансовой деятельности Учреждения и об исполнении государственного задания руководителю Учреждения, учредителю и установленным пользователям финансовой и бухгалтерской отчетности;
- 4.2.8. обеспечивать защиту сведений, составляющих конфиденциальную, иную информацию, защиту персональных данных в Учреждении;
- 4.2.9. обеспечивать воинский учет сотрудников;
- 4.2.10. обеспечивать выполнение задач в рамках реализации мероприятий по охране труда, комплексной безопасности Учреждения, гражданской обороне, пожарной безопасности;
- 4.2.11. взаимодействовать с другими структурными подразделениями, филиалами Учреждения в своей сфере деятельности.

5. Функции отдела

5.1. Отдел с целью реализации своих задач осуществляет следующие функции:

- 5.1.1. организует документооборот и ведет делопроизводство (в том числе электронное) в Учреждении;
- 5.1.2. обеспечивает единый порядок документирования, работы с документами, контроль к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- 5.1.3. организует и обеспечивает хранение и сохранность печатей, штампов, бухгалтерских документов и другой служебной документации Учреждения;
- 5.1.4. формирует и ведет архив Учреждения;
- 5.1.5. организует работу по выдаче доверенностей;

- 5.1.6. рассматривает устные и письменные обращения граждан, юридических лиц и органов власти, другие поступающие документы в сфере ведения Отдела, принимает по ним решения и готовит проекты ответов заявителям в установленный срок;
- 5.1.7. реализует меры по защите персональных данных, сведений, составляющих конфиденциальную и иную информацию;
- 5.1.8. готовит информационные материалы в сфере ведения Отдела для размещения в установленном порядке на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иных информационных системах, информация в которых обязательна к размещению;
- 5.1.9. организует материально-техническое обеспечение Учреждения необходимыми товарами: компьютерной техникой, оргтехникой, бытовой техникой, мебелью, производственным и хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, горюче смазочными материалами, хозяйственными товарами, расходными материалами, бланками строгой отчетности, другими ресурсами и оборудованием, осуществляет контроль за их наличием, состоянием, расходом и своевременным пополнением;
- 5.1.10. готовит предложения по объемам финансирования капитального (текущего ремонта) и реконструкции, материалы и документацию для формирования планов капитального и текущего ремонтов, реконструкции;
- 5.1.11. организует и контролирует работы по обслуживанию и эксплуатации инженерных систем помещений Учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты служебных помещений;
- 5.1.12. осуществляет подготовку необходимых документов для размещения и проведения процедур закупок для нужд Учреждения;
- 5.1.13. проверяет соответствие объемов и качества фактически выполненных работ, оказанных услуг объемам и качеству, предусмотренными договорными обязательствами, оформляет акты приемки выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные на поступившие товарно-материальные ценности;
- 5.1.14. осуществляет учет, хранение и выдачу имущества, находящегося в оперативном управлении;
- 5.1.15. организует хранение бланков строгой отчетности и контроль за их использованием;
- 5.1.16. организует списание пришедших в неисправное состояние или неиспользуемых материалов, изделий, оборудования, рациональное расходование материальных ресурсов и снижение затрат на их приобретение;

- 5.1.17. готовит предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности Управления;
- 5.1.18. разрабатывает проект структуры и штатного расписания работников Учреждения, представляет их на утверждение руководителю Учреждения;
- 5.1.19. готовит с участием других структурных подразделений руководителю Учреждения предложения об установлении работникам Учреждения разрядов (категорий), надбавок компенсационного и стимулирующего характера, выслугу лет, премирование работников Учреждения;
- 5.1.20. организует комплектование подразделений и филиалов Учреждения работниками, отвечающими требованиям, установленным нормативными и локальными актами, способными по своим деловым качествам, образованию и состоянию здоровья выполнять должностные обязанности;
- 5.1.21. осуществляет меры по правовой и социальной защите работников, реализации установленных законами и ведомственными нормативными актами прав и гарантий работников;
- 5.1.22. проводит мероприятия по противодействию коррупции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Организация работы подразделения

- 6.1. Отношения между работниками подразделения и администрацией учреждения регулируются трудовым законодательством РФ, коллективным договором.
- 6.2. Сотрудники подразделения находятся в непосредственном подчинении начальника отдела.
- 6.3. Руководитель подразделения, администрация учреждения создает условия, обеспечивающие деятельность работников подразделения.
- 6.4. За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка на виновных лиц могут быть наложены взыскания, предусмотренные законодательством.

7. Руководство подразделением

- 7.1. Работой подразделения руководит начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
- 7.2. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников подразделения;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками подразделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы подразделения, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности подразделения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на подразделение задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников подразделения;
- контролирует выполнение государственного задания в Учреждении;
- для бесперебойной работы учреждения осуществляет контроль закупочной деятельности;
- участвует в подборе и расстановке кадров подразделения, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников подразделения;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью подразделения в целом.

7.3. Начальник отдела для установления размера стимулирующих выплат предоставляет директору Учреждения сведения об интенсивности, высоких результатах работы на каждого работника подразделения в соответствии с Критериями интенсивности и высоких результатов работы.

7.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя Учреждения другой работник.

8. Права, обязанности и ответственность

8.1. Сотрудники подразделения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями вправе:

8.1.1. Осуществлять организационно-методическое руководство по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

8.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов государственной власти, органов власти Липецкой области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от их форм собственности, индивидуальных предпринимателей, материалы, необходимые для решения задач, входящих в компетенцию подразделения;

8.1.3. Создавать комиссии, рабочие группы по различным направлениям деятельности подразделения;

8.1.4. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, образуемых другими структурными подразделениями учреждения;

8.1.6. Выполнять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством РФ;

8.2. Сотрудники подразделения обязаны:

8.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

8.2.2. Выполнять возложенные на них обязанности;

8.2.3. Исполнять приказы, распоряжения руководства, администрации учреждения и вышестоящих органов;

8.2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в соответствии с требованиями законодательства;

8.2.5. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в 14-дневный срок;

8.3. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение настоящим Положением задач и функций, внутренний финансовый контроль, организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет начальник отдела – руководитель подразделения.

8.4. Начальник отдела и сотрудники подразделения несут ответственность за:
- предоставление руководству и структурным подразделениям учреждения недостоверной или с нарушением сроков предоставления информации о работе подразделения и учреждения в целом;

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе подразделения и учреждения в рамках компетенции бухгалтерии;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов учреждения и должностных инструкций.

8.5. Ответственность специалистов подразделения определена их должностными инструкциями и договорами о материальной ответственности.

8.6. Все работники подразделения отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения и получателей социальных услуг.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с 16 марта 2023 года.

9.2. Настоящее положение применяется к правоотношениям, возникшим с 16 марта 2023 года.